

Taller: 'Protocolo y organización de eventos. Nivel avanzado'

Ciudad Real, 23 de marzo de 2017

Cámara de Comercio de Ciudad Real 09:30 a 14:30 horas

El protocolo es una disciplina amplia y compleja en la que la formación y el perfeccionamiento deben ser una constante para cumplir con todo el rigor que la misma requiere. Puede afirmarse, sin lugar a dudas, que la aplicación correcta del protocolo sirve para marcar la diferencia en cualquier evento, por lo que actualizar y ampliar conocimientos resulta fundamental para el desarrollo de actos de relevancia tanto públicos como privados.

La **Cámara de Comercio** y **CEEI Ciudad Real** organizan este taller que sirve como continuidad a los contenidos impartidos en el taller 'Iniciación al protocolo y organización de eventos'. Así, durante la celebración de esta acción formativa de nivel avanzado, los inscritos reforzarán actitudes y técnicas organizativas directamente relacionadas con el protocolo dando un paso más en sus capacidades.

Con este taller avanzado, los alumnos aprenderán a definir con mayor grado de detalle las distintas fases que deben cumplirse en actos institucionales de un modo práctico. Además, se responderán las posibles dudas que los participantes planteen sobre aspectos específicos de la organización de eventos. Todo, para conseguir que profundicen en las normas protocolarias y las dominen de forma efectiva.

Dirigido a

Representantes de las administraciones, gabinetes de comunicación, agencias de eventos, relaciones públicas, directivos, empresarios y, en general, todas aquellas personas que ya conocen los aspectos básicos y están interesadas en reforzar sus actitudes y técnicas protocolarias.

Programa

Duración: 5 horas presenciales

PRIMERA FASE:

- Repaso y refuerzo de conceptos generales de protocolo
- Repaso y refuerzo de conceptos básicos de organización de actos
- Factores de éxito en la realización de un evento

SEGUNDA FASE. Hoja de ruta:

ANTES

La identificación de la necesidad y el motivo por el cual realiza el evento.

Datos a obtener para centrar la motivación del evento: el Briefing.

Recibir briefing claro. Insistir en los detalles.

¿Se hacen presentaciones/discursos? Contactar para recibir todo a tiempo.

Calcular y ajustar los tiempos.

Realizar ensayo antes del evento. Chequeo final.

Contratar servicios de hotel o de lugar donde se realice. Cerrar todos los detalles para ajustarse al presupuesto real.

SEGUNDA FASE. Hoja de ruta (continuación):

Cómo ceñirse al presupuesto.

Invitaciones: envío y certificación (herramientas y canales).

Desplazamientos: Particular, bus colectivo, trenes, aviones, etc.

Posibilidades de entretenimiento o espectáculo. Relacionar el mensaje con el espectáculo.

Eventos en el exterior.

Restauración e identificación de posibles alergias alimentarias.

Necesidades técnicas: informática, sonido, proyectores, micrófonos, etc.

DURANTE

Chequeo continuo.

Capacidad ante posibles cambios.

DESPUÉS

Envío de agradecimientos, documentación, informes.

Post reunión. Análisis. Adopción de posibles mejoras.

Profesorado

Este taller será impartido por Óscar Martínez Valmaseda, consultor de [MRC International Training](#) y responsable de Comunicación y Marketing de Aldeas Infantiles SOS de España. Martínez Valmaseda posee una amplia experiencia en el campo de la comunicación y el protocolo habiendo desarrollado su labor profesional en empresas de prestigio como Ackermann Beaumont Group o Alcampo. Además, ha ejercido como coordinador del máster de Comunicación Empresarial y Publicidad de ESIC.

Más información

La cuota de inscripción en el Taller es de 60 €

[CONVOCATORIA](#) y [FICHA DE INSCRIPCIÓN](#)

En página web www.camaracr.org

Área de Desarrollo Empresarial - Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real

Juana Fernández-Luengo

Teléfono: 926 27 44 44

Fax: 926 25 56 81

formacion@camaracr.org